Кыргыз Республикасынын ИИМдин 15.05.2024-ж. № 298 буйругуна 1-тиркеме

“Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы, соттуулугунун бар же жоктугу тууралуу маалымдама берүү” мамлекеттик кызматынын административдик регламенти

1. Жалпы жоболор

1.Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат:

- Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгы (мындан ары – МТББ) тарабынан;
- Чүй облустук ички иштер башкы башкармалыгынын жана облустук ички иштер башкармалыктарынын маалыматтык технологиялар бөлүктөрү (мындан ары – МТ бөлүктөрү) тарабынан.

2.Бул кызматтын Административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин 2024 - жылдын 12 - мартындагы № 1 буйругу менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлиги тарабынан жеке жактарга көрсөтүлүүчү бул мамлекеттик кызматтын стандартынын талаптарына ылайык келет.

3.Кызматтын стандарты менен берилген негизги параметрлер:

1) Кызматты көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 7 жумушчу күндөн ашык эмес.

Арыз электрондук форматта толтурулат жана берилет – 2-10 мүнөт.

Кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыгын кагаз форматында берүү үчүн чектелген убакыт – 5-20 мүнөт.

Иштөө графиги: дүйшөмбүдөн жумага чейинки күндөр аралыгында саат 9:00дөн 18:00гө чейин түштөнүүгө тыныгуусу менен 12:00дөн 13:00гө чейин. Мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө арыздарды кабыл алуу жумуш күндөрү саат 00:00дөн 23:59га чейин жүзөгө ашырылат.

Мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат: жумуш күндөрү саат 16:00дөн 18:00гө чейин. Керектөөчү жумуш убактысы бүткөндөн кийин, дем алыш жана майрам күндөрү кайрылганда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык арыздарды кабыл алуу жана мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыктарын берүү кийинки жумушчу күнү менен жүзөгө ашырылат.

2) Жеке жактын кызматты алуусу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- МТББнын/МТнын аймактык бөлүктөрүнүн “Бирдиктүү терезе” режиминде мамлекеттик кызматты көрсөтүү Борборунун же пунктунун (мындан ары – Борбор/пункт) адиси тарабынан автоматташтырылган маалыматтык системада (мындан ары – АМС) түзүлүүчү электрондук арыз “Е-Арыз”.

Электрондук арызды түзүү үчүн мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнө өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти же ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүү зарыл.

Мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү кызматты өз алдынча алуу үчүн Борборго/пунктка кайрыла албаган учурда, башка жеке жак кызматты алууга муктаж болуп жаткан жарандын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каты жана паспортунун көчүрмөсү менен кайрыла алат.

Ошону менен бирге, Борбордун/пункттун жооптуу кызматкери жеке маалыматтар берилген күндөн тартып бир жумалык мөөнөттө текшерилген адамды анын жеке маалыматтарын үчүнчү жакка өткөрүп берүү жүзөгө ашырылганы тууралуу маалымдайт. Мында кабарлоо формасы жеке маалыматтардын субъекти менен макулдашуу боюнча жана Борбордун/пункттун ыктыяры боюнча телефон аркылуу билдирүү, SMS-билдирүү, кат менен жана электрондук почта аркылуу билдирүү болушу мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын аймагында жүргөн чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар мамлекеттик кызматты алуу үчүн анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти мамлекеттик же расмий тилдеги расмий котормосу менен көрсөтүүсү зарыл.

Эгерде мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү өспүрүм курактагы бала болсо, ата-энесине (асырап алуучуга) анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти, баланын туулгандыгы

тууралуу күбөлүгүн/паспортун, ал эми асырап алган учурда – асырап алгандыгы жөнүндө күбөлүктү да көрсөтүү зарыл.

Эгерде мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү ага карата камкорчулук (багуучулук) белгиленген адам болсо, камкорчуга (багуучуга) анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти, камкорчулукка алынгандын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн/паспортун жана камкорчулукту (багуучулукту) белгилөө жөнүндөгү соттун чечимин көрсөтүү зарыл.

Кызматтарды жеткирип туруучу кызматты көрсөтүү максатында белгиленген тартипте “Түндүк” ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу арыз ээси жөнүндө башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан маалымат алууга укуктуу;

- Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg) аркылуу жөнөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн квалификацияланган электрондук кол тамгасы менен ырасталган электрондук табыштама.

Электрондук форматта суроо-талапты берүүгө талаптар Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталында көрсөтүлгөн.

Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу суралган мамлекеттик кызматтын жыйынтыгы мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталындагы жеке кабинетине электрондук формада штрих-код менен жөнөтүлөт.

Мамлекеттик кызматтын жыйынтыгын кагаз форматында алуу үчүн мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнө Борборго/пунктка анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти же болбосо ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүү зарыл.

Өз колу менен кол коюуга мүмкүндүк бербеген ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын маалым катты алуу жөнүндөгү өз кол тамгасынын ордуна Борбордун/пункттун кызматкери тарабынан сызыкча же болбосо ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн факсимилдик кол тамгасы коюлат. Мында ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын факсимилдик

колтамгасынын түп нускалыгы нотариус тарабынан берилген күбөлүк аркылуу ырасталат.

3) Кызматтын наркы: акысыз.

4) Кызматтын жыйынтыгы:

Маалым кат:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жана соттуулугу жөнүндө маалыматтын жоктугу тууралуу;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалыматтын бар экендиги жөнүндө.

5) Маалым катта чагылдырылган маалыматтар, аны берүү учурунда актуалдуу болуп саналат.

2. Кызматты көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

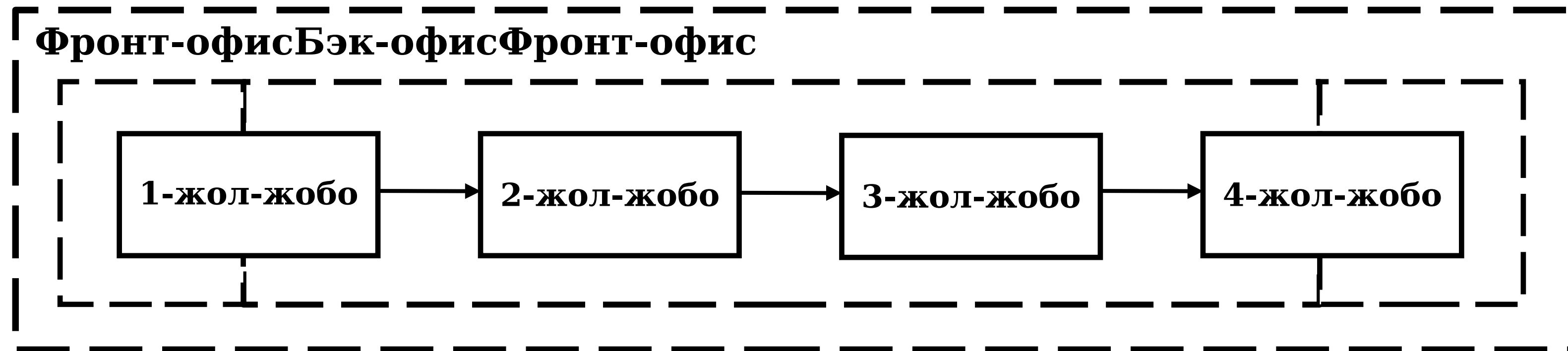
4. Кызматты жүргүзүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Арызды кабыл алуу	
2.	Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү	
3.	Маалым катты түзүү	
4.	Маалым катты берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыш блок-схемасы

5. Кызматты жүргүзүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн.



4. Жол-жоболорду баяндоо жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо: Арызды кабыл алуу				
1.1-аракет. Кызматты алуу үчүн Борборго/пунктка кайрылган арыз ээсин кабыл алуу: - мамлекеттик кызматты алуу үчүн зарыл болгон көрсөтүлгөн документтерди текшерүү; - арыз ээсине ушул Административдик регламент менен бекитилген документтерди көрсөтүү жөнүндө түшүндүрүү менен; - анын жеке идентификациялык номери жок болгон учурда, арызды түзүү үчүн штрих-кодду берүү; - “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМС аркылуу электрондук арызды түзүү жана каттоо	Борбордун/ пункттун адиси	10 мүнөт	а) “Е-Арыз” АМСке катталган арыз; б) тиешелүү документтерди көрсөтпөгөн учурда кызматты көрсөтүүдөн баш тартуу	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 “Электрондук кызмат көрсөтүүлөр

1.2-аракет. Борбордо/пунктта түзүлгөн же Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу келип түшкөн “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМСтен электрондук арызды басып чыгаруу	МТББнын адиси	1 мүнөт	Аткаруучуга – МТББнын кызматкерине өткөрүп берүү үчүн кагаз форматындагы арыз	мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому; - МТББнын, МТ бөлүктөрүнүн кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
1.3-аракет. Басып чыгарылган арызды МТББнын кызматкерине текшерүү үчүн атайын өткөрүп берүү	МТББнын адиси	5 мүнөт	Арыз МТББнын кызматкери тарабынан Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү үчүн алынды	
1-жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү үчүн катталган арыз				
1-жол-жобонун узактыгы: 16 мүнөт				
1-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 2				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: МТББнын кызматкери тарабынан арыздын текшерүү үчүн алынуусу				
2-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү				
2.1-аракет. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды “AccessData” АМС, “Санариптештирүү” АМС жана	МТББнын кызматкерлери	Беш жумушчу күн ичинде	Арыз ээси жөнүндө маалыматты алуу	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-

“Издөө” АМС боюнча текшерүү				июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - МТББнын кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
2.2-аракет. Адамды ыкчам-маалымдама картотека боюнча текшерүү	МТББнын кызматкери			
2.3-аракет. Адамды архивдик эсепке алуулар боюнча текшерүү	МТББнын кызматкери			
2.4-аракет. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулугу жоюлганын тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун кол тамгасын жана текшерүү датасын коюу	МТББнын кызматкери	10 мүнөт	Ырастоо менен текшерүүнүн жыйынтыгы жөнүндө белги	
2.5-аракет. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалыматтар бар болгон учурда контролдук текшерүү	МТББнын бөлүм башчысы/ МТББнын жооптуу кызматкери	13 жумушчу саат ичинде	а) көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы жөнүндө белги; б) ылайык келбестиги аныкталган учурда, маалыматтарды кайра текшерүүгө арызды кайтаруу	
2.6-аракет. Атайын текшерилген арызды маалым кат түзүү үчүн өткөрүп берүү		5 мүнөт	МТББнын адисине маалым катты түзүү үчүн арыздын келип түшүшү	
2-жол-жобонун жыйынтыгы: маалым катты түзүү үчүн арыздын арткы бетине алынган маалыматты чагылдыруу				
2-жол-жобонун узактыгы: арыздар массалык түрдө келип түшкөн учурда аткаруунун кезектүүлүгүн күтүүнү эске алуу менен беш жумушчу күн, 13 жумушчу саат жана 15 мүнөт ичинде				
2-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				

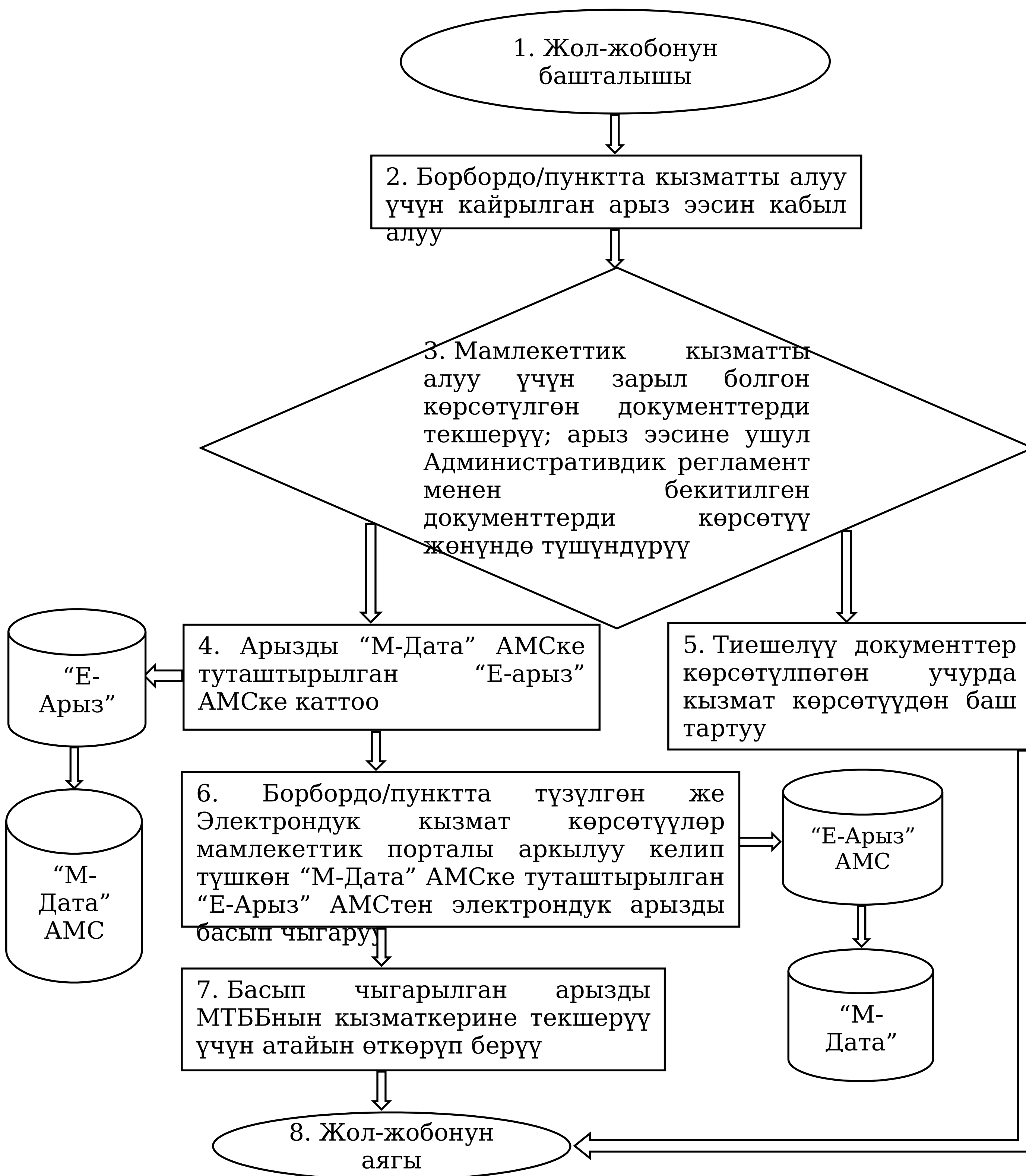
Кийинки жол-жобонун номери: 3				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: текшерилген арызды МТББнын адисине маалым катты түзүү үчүн өткөрүп берүү				
3-жол-жобо: Маалым катты түзүү				
3.1-аракет. Текшерүүнүн төмөнкү жыйынтыктарынын бирин эске алуу менен “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМСте маалым катты түзүү: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жана соттуулугу жөнүндө маалыматтын жоктугу тууралуу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалыматтын бар экендиги жөнүндө.	МТББнын адиси	5 мүнөт	Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталында жана/же “Е-Арыз” АМСте электрондук форматта түзүлгөн маалым кат	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; **-** МТББнын кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
3.2-аракет. Түзүлгөн маалым катты “Е-Арыз” АМСке алуу үчүн сактоо: а) Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу электрондук форматта; б) Борборлордо/пункттарда кагаз	МТББнын адиси	1 мүнөт	а) Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталындагы арыз ээсинин жеке кабинетиндеги электрондук	

форматында			форматтагы даяр маалым кат; б) Борборлордо/ пункттарда басып чыгаруу үчүн “Е-арыз” АМСтеги электрондук форматтагы даяр маалым кат	
3-жол-жобонун жыйынтыгы: Түзүлгөн маалым кат				
3-жол-жобонун узактыгы: 6 мүнөт				
3-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: Түзүлгөн маалым катты “Е-Арыз” АМСке арызда көрсөтүлгөн берилген жери боюнча автоматтык түрдө бөлүштүрүү менен сактоо				
4-жол-жобо: Маалым катты берүү				
4.1-аракет. “Е-Арыз” АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу кызматкерге кол коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү	МТББнын/ Борбордун/ пункттун адиси	2 мүнөт	Күбөлөндүрүү үчүн кагаз форматындагы маалым кат	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - МТББнын/МТнын бөлүктөрүнүн
4.2-аракет. Маалым катка кол коюу жана гербдүү мөөр басуу	Маалым катка кол коюуга ыйгарым укуктуу кызматкер	1 мүнөт	Берүүгө даяр маалым кат	
4.3-аракет. Алуу ордунда Бишкек шаары көрсөтүлгөн учурда, маалым катты арыз ээсине берүү	МТББнын адиси	15 мүнөт	Берүүгө жеткирилген маалым кат адистин колунда	

үчүн адиске өткөрүп берүү максатында Борборго жеткирүү				кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
4.4-аракет. Арызда алгандыгы жөнүндө белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү	Борбордун/ пункттун адиси	2 мүнөт	Арыз ээсине берилген маалым кат	
4-жол-жобонун жыйынтыгы: Берилген маалым кат				
4-жол-жобонун узактыгы: 5-20 мүнөт				
4-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				

5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

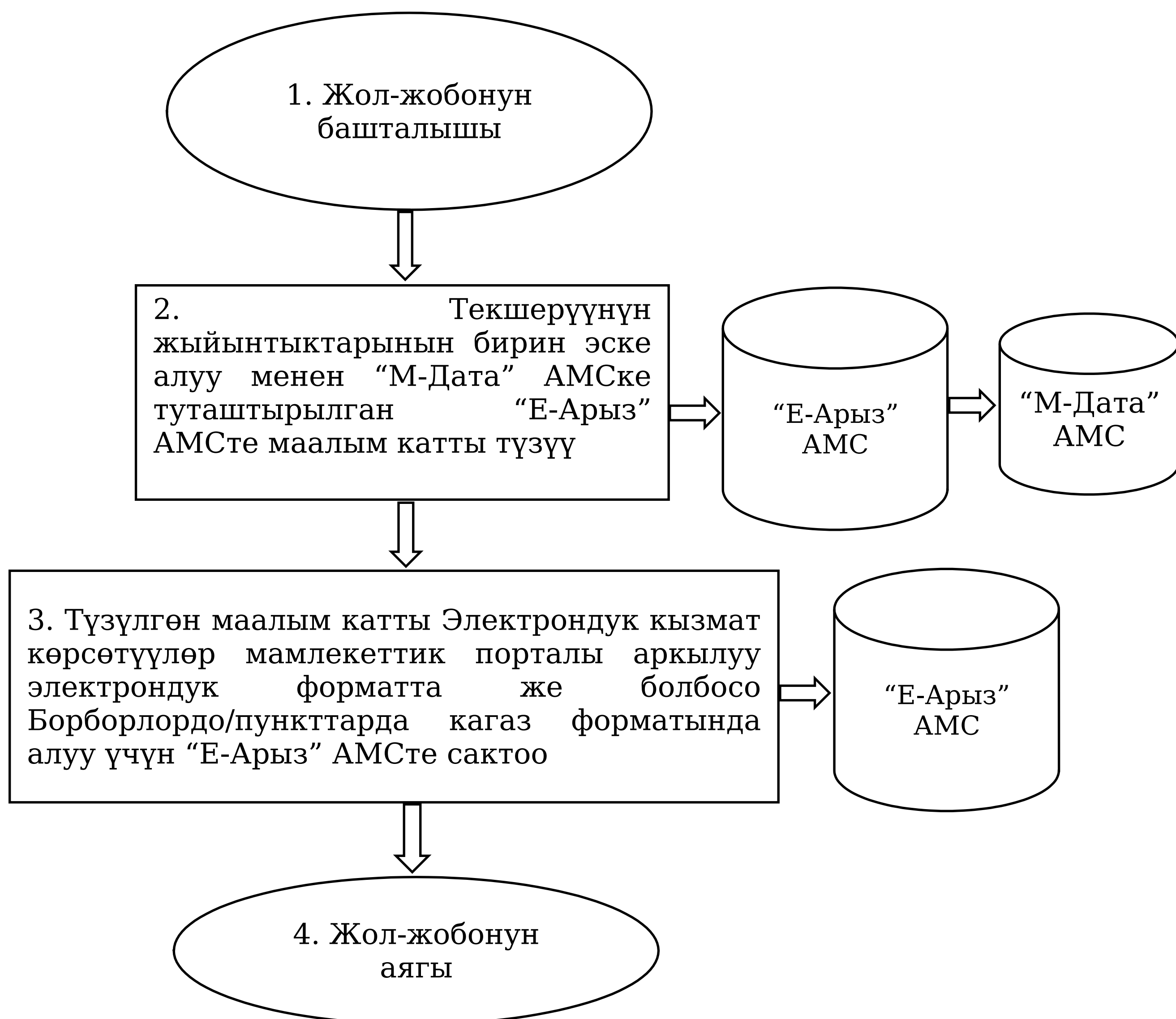
1-жол-жобо



2-жол-жобо


1. Жол-жобонун башталышы
2. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды АМС, ыкчам-маалымдама картотека, архивдик эсепке алуулар боюнча текшерүү
“AccessData” АМС
3. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулугу жоюлганын тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун кол тамгасын жана текшерүү датасын коюу
“Санариптештирүү”
“Издөө”
4. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалыматтар бар болгон учурда, контролдук текшерүү
5. Көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы жөнүндө белги
6. Маалыматтардын ылайык келбестиги аныкталган учурда, маалыматтарды кайра текшерүүгө арызды кайтаруу
7. Атайын текшерилген арызды маалым кат түзүү үчүн өткөрүп берүү
8. Жол-жобонун аягы

3-жол-жобо


1. Жол-жобонун башталышы
2. Текшерүүнүн жыйынтыктарынын бирин эске алуу менен "М-Дата" АМСке туташтырылган "Е-Арыз" АМСте маалым катты түзүү
"Е-Арыз" АМС
"М-Дата" АМС
3. Түзүлгөн маалым катты Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу электрондук форматта же болбосо Борборлордо/пункттарда кагаз форматында алуу үчүн "Е-Арыз" АМСте сактоо
"Е-Арыз" АМС
4. Жол-жобонун аягы

4. Жол-жобо


1. Жол-жобонун башталышы
2. “Е-Арыз” АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу кызматкерге кол коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү
“Е-Арыз” АМС
3. Маалым катка кол коюу жана гербдүү мөөр басуу
4. Алуу ордунду Бишкек шаары көрсөтүлгөн учурда, маалым катты арыз ээсине берүү үчүн адиске өткөрүп берүү максатында Борборго
5. Арызга алгандыгы жөнүндө белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү
6. Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жөнүндө, соттуулугу бар экендиги же болбосо жоктугу тууралуу маалым кат
7. Жол-жобонун аягы

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

7. Ички контролду МТББнын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгынын башчысы жүргүзөт.

Ички контроль кызматкерлер жана жумушчулар тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызматты көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – жарым жылда бир жолу, ал эми мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн даттануусу келип түшкөн учурда – пландан тышкары.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле укук коргоо органдарынын Тартиптик уставына, эмгек мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

8. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль мамлекеттик кызматтарды оптималдаштыруу боюнча Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Комиссиясы (мындан ары – Комиссия) тарабынан жүзөгө ашырылат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалым кат түрүндө тариздeлет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Маалым катка кол коюлган учурдан тартып үч жумушчу күндүн ичинде ал МТББга же бул кызматты көрсөтүүчү МТнын тиешелүү бөлүгүнө жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган укук бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул укук бузууларга жол берген адамдарга карата жасалган укук бузуулар үчүн мамлекет тарабынан колдонулуучу

тартиптик таасир этүү же таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда, белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да демилгеленет.

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

9. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн МТББнын, Чүй облустук ИИББнын жана облустук ИИБдердин кызматкерлери жана жумушчулары укук коргоо органдарынын Тартиптик уставында, эмгек мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

10. Кызмат же анын бөлүгү жеке жана/же юридикалык жактарга аткарууга аутсорсингге өткөрүлүп берилген учурда, кызматты көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышына жоопкерчилик Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинде сакталат.

8. Корутунду жоболор

11. Административдик регламент кызматтын Стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

12. Маалым каттарды алууга арыз ээлери жөнүндө маалыматтар, ошондой эле берилген маалым каттар жөнүндө маалыматтар “Е-Арыз” АМСте беш жыл аралыгында сакталат.

13. МТББ, Чүй облустук ИИББ жана облустук ИИБдер жеке маалыматтардын субъектиси анын жеке маалыматтары үчүнчү тарапка өткөрүлүп берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилдерин (каттардын, телефонограммалардын, билдирүүлөрдүн көчүрмөлөрү) сактоого жана аларды Кыргыз Республикасынын “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Мыйзамына ылайык жеке

маалыматтардын субъектисине же ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга алардын суроо-талаптары боюнча берүүгө тийиш.

14. Маалым каттарды берүүгө негиз болгон бардык арыздар жеке маалыматтардын субъектиси анын жеке маалыматтары үчүнчү тарапка өткөрүлүп берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилдери менен үч ай сакталат.

Бул мөөнөт аяктагандан кийин, аталган документтер МТББнын, Чүй облустук ИИББнын жана облустук ИИБдердин атайын комиссиялары тарабынан тиешелүү актыларды түзүү менен жок кылынат.

15. Ушул административдик регламентти ишке ашыруунун алкагындагы маалыматтардын купуялуулугу Кыргыз Республикасынын маалыматтык коопсуздук жана жеке маалыматтар менен иштөө чөйрөсүндөгү мыйзамдарынын талаптарын эске алуу менен МТББ, Чүй облустук ИИББ жана облустардын ИИБ тарабынан камсыз кылынууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

16. Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгынын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгы.